

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal
4646 Eperjeske, Szabadság tér 1.
Iktatószám: E/770-16/2022

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2022. január 3-tól

TARTALOMJEGYZÉK

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ.....	4
1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma	4
1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya	4
1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai	4
2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek.....	5
II. BANKSZÁMLA KEZELÉS	5
1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése	5
2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák	6
3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei	6
4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása	6
5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai	6
6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje	7
6.1. A bankszámla feletti rendelkezés a Hivatalnál	7
6.2. Bankszámlakivonat	7
III. ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK	7
IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN	8
1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere	8
1.1. A házipénztár funkciója	8
1.2. A házipénztár elhelyezése	8
1.3. A házipénztár védelme	8
1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei	8
1.5. Pénztári nyitva tartás rendje	8
1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása	8
2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei.....	9
2.1. Személyi feltételek	9
2.2. Pénztáros feladata, felelőssége	9
2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelőssége	10
2.4. A pénztárellenőr feladata	10
2.5. Az utalványozók köre és feladataik	11
2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás	11
3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje	12
3.1. A házipénztár pénzellátása	12
3.2. A házipénztár készpénz kerete	13

3.3. A pénzszállítás szabályai.....	13
3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése.....	14
3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében	15
4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alapbizonylatok kezelése.....	15
4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai	15
4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása.....	16
4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása.....	17
4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje.....	17
4.5. A munkabér kifizetésének szabályai	18
5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje.....	19
6. Pénztári jelentés, pénztár zárása.....	19
V. VALUTAPÉNZTÁR.....	20
VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE.....	20
1. Pénz és értékcsikkek tárolása.....	20
2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása.....	21
3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése	21
VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER	21
VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	22

PÉNZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal** pénzkezelési szabályzatát a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (továbbiakban: Sztv.), az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (továbbiakban: Áhsz.), az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásai, valamint a számviteli politikában rögzített alapelvek alapján a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1. A pénzkezelési szabályzat célja és tartalma

A pénzkezelési szabályzat célja, hogy az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatalnál** meghatározásra kerüljenek azok a szabályok, amelyeket a pénzforgalom és pénzkezelés folyamán érvényesíteni kell. Továbbá szabályozza a pénzmozgások, a pénz- és értékkezelés bizonylati rendjét, valamint a vezetendő nyilvántartások rendszerét.

A szabályzat a következő jogszabályi előírások alapján került összeállításra:

- **2000. évi C. törvény** a számvitelről,
- **2011. évi CXCV. törvény** az államháztartásról,
- **2008. III. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól,
- **2008. IV. törvény** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonása következtében szükséges kerekítés szabályairól, a társadalombiztosítási és szociális ellátások megállapítása során, továbbá a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló 1997. évi LXXXI. törvény módosításáról,
- **368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet** az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- **4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet** az államháztartás számviteléről,
- **10/2007. (X.1.) MNB rendelet** az 1 és 2 forintos címletű érmék bevonásáról,
- **35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet** a pénzforgalom lebonyolításáról.

1.1. A pénzkezelési szabályzat hatálya

A pénzkezelési szabályzat hatálya az **Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatalra** (továbbiakban: *Hivatal*) terjed ki.

1.2. A pénzkezelés során a kerekítés szabályai

A forintban, készpénzzel - bankjegy vagy érme átadásával - történő fizetés esetén, ha a fizetendő végösszeg nem 5 forintra vagy annak többszörösére végződik, akkor az alábbiakban meghatározott kerekítési szabály alapján kell a fizetendő összeget megállapítani és kiegyenlíteni.

- a 0,01 forinttól 2,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 0;
- a 2,50 forinttól 4,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 5;
- az 5,01 forinttól 7,49 forintig végződő összegeket lefelé, a legközelebbi 5;
- a 7,50 forinttól 9,99 forintig végződő összegeket felfelé, a legközelebbi 0;

forintra végződő összegre kell kerekíteni. Az ellátások esetében az összeget **a legközelebbi 0 és 5 forintra végződő összegre, felfelé** kell kerekíteni.

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatalnál a kerekítési különbözetek összegét bevételként, kiadásként ahhoz a bevételi, kiadási jogcímhez kapcsolódóan kell elszámolni, ahol az ténylegesen felmerült. A kerekítésből adódó különbözetet – amennyiben az eredeti bizonylaton – számlán, egyéb dokumentumon – nem került feltüntetésre, a bevételi, kiadási pénztárbizonylaton elkülönítetten fel kell tüntetni. Abban az esetben, ha egy számlán (bizonylaton) több kiadási jogcímet érintő tétel szerepel, úgy a kerekítési különbözetből adódó összeget a költségvetési számvitelben a K355 Egyéb dologi kiadások, illetve B411 Egyéb működési bevételek rovaton, a pénzügyi számvitelben a 84 Egyéb ráfordítások illetve a 92 Egyéb eredményszemléletű bevételek között kell kimutatni. A kerekítési különbözeteket, minden esetben a pénztári bevételek, kiadások teljesítésével egyidejűleg el kell végezni.

2. A pénzkezelés során érvényesítendő alapelvek

Hivatalunknál törekedni kell a készpénz nélküli és készpénz kímélő fizetési módok alkalmazására, a pénzforgalom lebonyolítása során a bankszámlán történő tranzakciókat kell előnyben részesíteni. A házipénztár létesítésénél biztosítani kell a pénz és egyéb értékek, valamint azok kezelésével foglalkozó munkatársak fokozott védelmét.

A szabályzat – a felsorolt jogszabályok, valamint a *Hivatalunk* számviteli politikájának előírásait figyelembe véve – a következő témákhoz kapcsolódóan tartalmaz előírásokat:

- a bankszámla nyitására, kezelésére,
- a *Hivatalnál* alkalmazható fizetési módokra,
- készpénzkezelés szabályaira
 - a házipénztár elhelyezésére, védelmére,
 - pénztári nyitva tartás rendjére,
- a pénzkezelés személyi feltételeire,
- utalványozók körére,
- pénzzállítási szabályaira,
- a munkabér fizetésének rendjére,
- pénz- és értékkezelés rendjére,
 - a pénztár által használt bizonylatok nyilvántartásának rendjére.

II. BANKSZÁMLA KEZELÉS

1. Költségvetési elszámolási számla nyitása, vezetése

A *Hivatal* a költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmat a költségvetési számlán - ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is - köteles lebonyolítani.

Az *Önkormányzat* Képviselő-testületének döntése alapján a *Hivatal* számlavezető hitelintézete:

Takarékbank Zrt. kisvárdai kirendeltsége

A Hivatal fizetési számlaszáma:

67900017-11019686

A döntésről a Hivatal a területileg illetékes Igazgatóságot legkésőbb a változás kitűzött időpontja előtt harminc nappal köteles írásban tájékoztatni, a döntés dokumentumainak, valamint a kincstári beszedési megbízások benyújtására szóló felhatalmazó levél – a számlavezető ellenjegyzésével aláírt – eredeti példányának csatolásával és a választott számlavezetővel kötött szerződésben megjelölt pénzforgalmi számlaszám egyidejű közlésével.

A *Hivatal* fizetési számlájának megnyitásáról, megszüntetéséről öt napon belül tájékoztatnia kell az Igazgatóságot.

A tájékoztatás határidőre történő elküldéséért a *jegyző* felelős.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

2. Költségvetési elszámolási számlához kapcsolódó számlák

A *Hivatal* fizetési számlájához egyéb alszámla nem kapcsolódik.

A számlák nyitására, vezetésére vonatkozó bankszámla szerződés aláírására *polgármester és a jegyző* együttesen jogosult.

3. A számlákhoz kapcsolódó készpénzforgalom, a készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei

A pénztár és a bankszámla közötti forgalom

A mozgás iránya kettős:

- egyrészt, a pénztárból készpénzbefizetés történhet a bankszámlára,
- másrészt, a bankszámláról készpénzfelvétel történhet a pénztárba.

Készpénz befizetése a bankszámlára abban az esetben történik, ha a napi pénzkészlet meghaladja a záró pénzkészlet maximális értékét. A befizetés a számlavezető hitelintézet pénztárainál történhet.

Készpénzfelvétel a bankszámláról a pénztárba a szükséglettől függően történik. Az egyszeri felvételeknek nincs összeghatára.

A bankszámla feletti rendelkezés során a Takarékbank Zrt. kisvárdai kirendeltségén bejelentett módon a szabályzat mellékleteként kezelt aláírás bejelentő szerint kell eljárni.

Az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. Önálló aláírásra nem jogosult egyik aláíró sem.

A részletes szabályokat a pénzkezelési szabályzat IV.3 pontja tartalmazza.

4. A bankszámla terhére kibocsátott kártyák alkalmazása

A *Hivatal* bankkártyával nem rendelkezik.

5. Az elektronikus úton történő átutalás szabályai

A *Hivatal*nál a Takarékbank Zrt. számlavezető pénzintézet által telepített **Elektra Internet Banking elektronikus számítógépes rendszeren** keresztül bonyolított átutalások rögzítésére *Sajtosné Juhász Tamara, Siposné Fodor Ágnes* jogosult.

A rögzített adatok átutalására a Gazdálkodási szabályzatában utalványozási jogkörrel rendelkező valamint pénzügyi ellenjegyzési jogkörrel felhatalmazott személyek engedélye (aláírása) után kerülhet sor.

Aláírás mintájuk a szabályzat **2. sz. melléklete**.

A rendszer használatához biztosított jelszót a feladat ellátásában résztvevőkön kívül más nem ismerheti, azt lezárt borítékban, a páncélszekrényben kell tárolni. Amennyiben az aláírásra jogosultak személyében változás következik be *a jegyzőnek* gondoskodni kell új jelszó kéréséről.

6. A bankszámla forgalom lebonyolítási rendje

6.1. A bankszámla feletti rendelkezés a Hivatalnál

A bankszámlán elhelyezett pénzeszközök felett a banknál bejelentett aláírásra jogosultak rendelkezhetnek, a bejelentésben meghatározott módon.

A banknál bejelentett aláírásra jogosult személyek nevét és aláírását a szabályzat **1. számú melléklete** tartalmazza.

A számlák feletti rendelkezési jogot mindig két jogosult együttesen gyakorolja.

Az aláírások akkor érvényesek, ha az aláírás mellett feltüntetésre kerül a *Hivatal* neve és bélyegző lenyomata is. *A Hivatal nevének feltüntetése történhet bélyegzővel is.*

6.2. Bankszámlakivonat

A hitelintézet az *Hivatalt*, mint számlatulajdonost a bankszámlán történő terhelésről, illetőleg jóváírásáról, a vele kötött megállapodás alapján írásban, bankszámlakivonattal (vagy elektronikus) úton értesíti.

III.

ALKALMAZHATÓ FIZETÉSI MÓDOK

Amennyiben törvény vagy Áhsz. a pénztartozás megfizetésének módját kötelezően nem írja elő, az ügyfelekkel a pénzforgalom lebonyolításáról szóló 35/2017. (XII. 14.) MNB rendelet - VI. fejezetében - az egyes fizetési módok részletes szabályai - meghatározott fizetési módokban lehet megállapodni:

Ha a fizetés módjában nincs megállapodás, a fizetést egyszerű átutalással kell teljesíteni.

A közterheket, továbbá bíróság, büntető ügyekben eljáró más hatóság, vagy szabálysértési hatóság által határozatban megállapított fizetési kötelezettséget forintban kell teljesíteni.

IV. KÉSZPÉNZKEZELÉS SZABÁLYAI FORINT PÉNZTÁR ESETÉBEN

1. Házipénztár funkciója, kialakítása, védelmi rendszere

1.1. A házipénztár funkciója

A házipénztárban kell kezelni:

- a *Hivatal* működéséhez szükséges készpénzt,
- szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat,
- egyéb értékeket.

1.2. A házipénztár elhelyezése

A házipénztár a *Hivatal* működéséhez szükséges készpénz és egyéb értékek forgalmának lebonyolítására és megőrzésére elkülönített pénztárhelység szolgál.

A házipénztárak kialakításánál figyelembe kell venni az átlagos napi készpénzforgalom nagyságát. A pénzmegőrzés és tárolás feltételeit mindig a tényleges záró állomány szerint kell biztosítani.

1.3. A házipénztár védelme

A védelmi rendszer a házipénztár esetében kiterjed:

- a fizikai védelemre,
- az adatok védelmére,
- a személy védelmére,
- a pénzforgalom szabályszerűségére.

A pénztárhelyiség védelmi rendszerének kialakításakor, és működése során az alábbiakat kell figyelembe venni:

- a pénztárhelyiség jól megközelíthető helyen legyen,
- amennyiben a pénztáros a pénztár nyitvatartási ideje alatt a pénztárkezelésre kijelölt helyet bármilyen rövid időre elhagyja, köteles a pénztárat technikailag úgy zárni, mint a pénztári órák után.

1.4. A készpénz, egyéb értékek biztonságos kezelésének, tárolásának követelményei

A házipénztár céljára elkülönített pénztárhelység szolgál.

A készpénzpénz és a pénztárban kezelt értékek tárolása *lemezszekrényben, vaskazettában* történik.

A pénztáros ki és befizetéseket csak a pénztári órák alatt és zárt ajtók mögött teljesíthet.

A pénztárhelyiség elhagyása esetén a pénztárhelyiséget köteles a pénztáros bezárni.

1.5. Pénztári nyitva tartás rendje

A pénztári be és kifizetések rendjének biztosítására pénztári órákat kell meghatározni és arról az ügyfelek részére, tájékoztatást kell a pénztárhelyiség ajtaján kifüggeszteni.

A pénztár hétfőn 8.⁰⁰-12.⁰⁰, kedden 8.⁰⁰-16.⁰⁰, csütörtökön 8.⁰⁰-12.⁰⁰, pénteken 8.⁰⁰-13.³⁰ óráig tart nyitva, kivéve a munkarend változás miatt heti szabadnapon vagy pihenőnapon munka-

végzést elrendelő utasítások eseteit, akkor az időpont változása nélkül a pénztár ezeken a napokon is nyitva tart.

1.6. A kulcsok kezelése és nyilvántartása

Az értékek megőrzését, védelmét biztosító páncélszekrény, vaskazetta kulcsának eredeti példányát a *pénztáros* kezeli.

A kulcsok másolatát (tartalék kulcsokat) lezárt borítékban, biztonsági zárral ellátott szekrényben, fiókban kell őrizni. A lezárt borítékot a pénztárosnak a ragasztásnál (átfedően) alá kell írni és lepecsételni. A tartalékkulcsok kezeléséért, őrzéséért a *jegyző* felelős.

A másolati kulcsokat tartalmazó lezárt és lepecsételt borítékot *évenként* a boríték felbontásával és hitelességét kipróbálással ellenőrizni kell. Az ellenőrzéséért a *jegyző* felelős. Az ellenőrzést követően a boríték lezárását és lepecsételést az előírt eljárásnak megfelelően el kell végezni. Az ellenőrzést a pénztár év végi leltározásakor kell elvégezni.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a kulcs átvevőjének a nevét,
- az átvétel idejét,
- az átvétel okát, (pl. munkakör betöltés, helyettesítés, stb.),
- az átvevő sajátkezű aláírását.

2. A pénzkezelés személyi feltételei, a feladat ellátásának követelményei

2.1. Személyi feltételek

Pénz és értékkezeléssel csak büntetlen előéletű, erkölcsi bizonyítvánnyal rendelkező dolgozó bízható meg.

Pénz- és értékkezelésre, annak ellenőrzésére a következő dolgozók jogosultak:

- pénztáros,
- pénztárost helyettesítő,
- pénztárelenőr.

Két vagy több személy egy időpontban közösen, a pénztárat még kivételesen, kisegítésképpen sem kezelheti.

2.2. Pénztáros feladata, felelőssége

A pénztárost teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb értéktárgy tekintetében. A pénztárosnak a munkakör átvételekor ezt a tényt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni, melyet a szabályzat **3. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a *jegyző* felelős.

A pénztáros feladatai:

- a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a forgalom bizonylatolt lebonyolítása a pénzügyi fegyelem betartásával,
- köteles gondoskodni a napi pénzforgalom lebonyolításához szükséges pénzösszeg időbeni és megfelelő címletenkénti rendelkezésre állásról, a pénztári bizonylatok érvényességének, alaki és tartalmi helyességének ellenőrzéséről, a pénztár rendjének és tisztaságának biztosításáról,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése, a bizonylati fegyelem betartása,
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok (csekk, utalványfüzetek) őrzése, kezelése, a pénzügyi fegyelem betartása,

- az üzleti (üzemi) titkok, illetve a tevékenységre vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyonvédelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A *Hivatalnál* a pénztárosi feladatokat *Sajtosné Juhász Tamara* látja el.

2.3. Pénztáros helyettesének feladata, felelősség

A pénztáros helyettese feladatait a munkaköri leírásban foglaltak szerint köteles maradéktalanul ellátni, a pénztáros helyettesítésekor feladatai a pénztáros munkaköri feladataival azonosak.

A pénztáros helyettesét teljes anyagi felelősség terheli az általa kezelt pénz és egyéb érték tárgy tekintetében, amikor a pénztárat kezeli. A pénztáros helyettesének felelősségi nyilatkozatot kell tenni, melyet a szabályzat **4. sz. melléklete** tartalmaz. A pénztáros helyettese által aláírt nyilatkozat megőrzéséért a *jegyző* felelős.

A pénztárost távolléte esetén *Siposné Fodor Ágnes* helyettesíti.

2.4. A pénztárelenőr feladata

A pénztárelenőrnek **legalább minden pénztárzárlat alkalmával** vizsgálni kell, hogy

- az alapbizonylatokat hitelességi szempontból, hogy azokat az arra jogosult személyek utalványozták-e,
- a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokhoz a pénztáros csatolta-e a szükséges alapbizonylatokat,
- az egyes gazdasági események dokumentálása a szabályzatban meghatározott bizonylatokon történt-e,
- a bizonylatokon nincsenek szabálytalan javítások,
- megtörtént-e a szabályzatban előírt módon az alapbizonylatok érvénytelenítése,
- a pénzkifizetések során meghatalmazás volt-e, ha a készpénzt nem a jogosult vette fel.

Az ellenőrnek egyrészt meg kell vizsgálni az alapbizonylatot abból a szempontból, hogy az tartalmi, formai szempontból megfelel-e, másrészt, hogy a pénztári bizonylat adatai megegyeznek-e az alapbizonylat adataival.

A pénztárjelentés, valamint a kimutatott pénzkészlet, egyéb értékek meglétének ellenőrzése során ellenőrizni kell, hogy

- a pénztárjelentésbe rögzített tételekhez megvannak-e a pénztári- és alapbizonylatok,
- pénztárzárás alkalmával a pénztárjelentésben szereplő pénzkészlet összege egyezik-e a tényleges pénzkészlettel,
- az egyéb értékek nyilvántartása naprakész-e.

A pénztári ellenőrzés tényét az ellenőrzött pénztárbizonylatokon a pénztárelenőrnek kézjeggyével el kell látni.

Abban az esetben, ha a házipénztári zárlat ellenőrzésekor a készpénzkészletben eltérést állapít meg a pénztárelenőr, akkor köteles az eltérés rendezéséről intézkedni, (többletet bevételeztetni, hiányról jegyzőkönyvet felvenni).

A *Hivatalnál* a pénztárelenőri feladatokat *dr. Gál-Lakatos Enikő jegyző* látja el.

A pénztárelenőrt távolléte esetén *Siposné Fodor Ágnes* helyettesíti

2.5. Az utalványozók köre és feladataik

Az utalványozási joggal rendelkező személyek nevét, beosztását a szabályzat **2. számú melléklete** tartalmazza.

A pénztárosnak gondoskodni kell az utalványozásra jogosult személyek névsorának, aláírásának jól látható helyen történő kifüggesztéséről.

Bankszámláról kifizetést és pénztári kifizetést csak az utalványozási joggal felruházott személyek aláírásával ellátott bizonylatra lehet teljesíteni. Amennyiben a felsorolt munkakörökben személyi változás történik, a munkakört ellátó új személyt az utalványozási jogkörrel is meg kell bízni, az ide vonatkozó szabályok betartásával.

2.6. A készpénzállomány ellenőrzésekor követendő eljárás

Rendszeres ellenőrzési feladat a pénztárzárás ellenőrzése. Munkaköri kötelezettségként ez a pénztárellenőr feladata.

A pénztáros havi pénztárzárást köteles készíteni. A pénztárzárást a pénztárellenőr minden alkalommal ellenőrizni köteles.

Pénztárrovancs

Eseti ellenőrzés, célja annak megállapítása, hogy a pénztárban található pénzösszeg és értéke megegyezik-e a bizonylatokon szereplő összegekkel.

A rovancsolást előzetes bejelentés nélkül kell végrehajtani, az ellenőrzésnek váratlannak kell lennie.

Rovancsolás esetén ideiglenesen, a rovancsolás idejére fel kell függeszteni a pénztár munkáját. Először meg kell kérni a pénztárost, hogy készítsen pénztárzárást. A zárást követően el kell végezni a rovancsolást. A pénztárosnak összesítenie kell címletenként megszámlolva és összegezve az ellenőr ellenőrzése mellett a pénztárban található készpénzt.

Az összeget egyeztetni kell a pénztárzárás során kimutatott összeggel.

Összegezni kell a pénztárban talált egyéb értéket képviselő tárgyakat, okmányokat.

A rovancsról jegyzőkönyvet kell felvenni (**6. sz. melléklet**).

Fel kell tüntetni a pénztárzárás eredményét és az esetleges hiányt vagy többletet.

Eltérés esetén a pénztárosnak nyilatkoznia kell, hogy véleménye szerint miből származik az eltérés.

A pénztárhiányt a pénztárosnak meg kell térítenie, kivéve, ha bizonyítható, hogy más személy szándékos károkozása, rablás, lopás történt, vagy elemi kár a hiány oka.

Pénztárbizonylatok ellenőrzése

Ellenőrizni kell:

- a készpénzes értékesítések tételei bevételezésre kerültek-e,
- bankszámláról felvett pénz bevételezése megtörtént-e,
- kifizetések bizonylatainak összecszerúsége megegyezik-e az alapbizonylaton feltüntetett adatokkal,

- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartásánál az elszámolás megfelelő időben megtörtént-e.

3. A bankszámla és a házipénztár közötti forgalom szabályai és azok lebonyolítási és bizonylati rendje

3.1. A házipénztár pénzellátása

A házipénztár pénzszükséglete **a pénztárba befolyt készpénzbevételből**, valamint a fizetési számláról felvett készpénz útján biztosítható.

A készpénzkifizetéssel járó döntésekről, intézkedésekről az ügyben érintett vezetőknek, ügyintézőknek a kifizetést megelőző napon tájékoztatni kell a pénztárost a várható készpénzkifizetések összegéről.

A pénztáros az előző napi záró pénztáregyenleg és a tárgynapi kifizetések várható összegének figyelembevételével köteles gondoskodni a pénztár zavartalan működését biztosító készpénz mennyiségéről és címletéről.

Ennek keretében a pénztáros:

- felméri a pénztár pénzszükségletét,
- összeállítja a címletjegyzéket,
- az előírásoknak megfelelően kiállítja a készpénz felvételéhez szükséges készpénzfelvételi utalványt,
- gondoskodik a készpénzfelvételi utalvány - arra jogosultak által történő - aláíratásáról.

3.1.1. Készpénzfelvétel bankszámláról készpénzfelvételi utalvánnyal

Hivatalunk készpénzt a bankszámlája terhére kiállított készpénzfelvételi utalvánnyal vehet fel.

A készpénzfelvételi utalványfüzet szigorú számadásra kötelezett, felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni.

A készpénzfelvételi lapot a rovatoknak, illetve az előnyomott szövegnek megfelelően olvashatóan kell kiállítani a pénztárosnak úgy, hogy utólagos betoldás vagy egyéb módosítás, illetve hamisítás lehetősége kizárt legyen. A kelet rovatba a kiállítás helyét és idejét (év, hó, nap) kell bejegyezni, a hónapot mindig betűkkel megjelölve.

A készpénzfelvételi utalvány nem javítható. A rontott utalvány helyett új utalványt kell kiállítani, és a rontott példányokat a tömbben a tőszelvényekkel együtt meg kell őrizni.

A készpénzfelvételi utalványt a hitelintézetnél bejelentett módon kell aláírni.

A készpénzfelvételi utalványfüzetet, ezen belül az egyes lapokat, a sorszámok emelkedő sorrendjében kell felhasználni.

A készpénzfelvételi utalvány beváltásánál, ha az személyre szól, az utalványt benyújtó személynek a személyazonosságát személyi igazolvánnyal igazolnia kell.

A készpénzfelvételi utalvánnyal felvett készpénzt bevételi pénztárbizonylattal kell bevételezni a pénztárba.

3.1.2. Készpénzfelvétel pénzforgalmi betétkönyvvel

A *Hivatal* pénzforgalmi betétkönyvvel nem rendelkezik.

3.1.3. Készpénzfelvétel bankkártyával

Hivatalunk bankkártyával nem rendelkezik.

3.1.4. Készpénz befizetése bankszámlára

Bankszámlára készpénz a számlavezető hitelintézet pénztárainál fizethető be.

A pénztáros:

- meghatározza a pénzintézetbe befizetendő készpénz mennyiségét. Ekkor figyelembe veszi a pénztárban megengedett napi záró pénzkészlet nagyságát, valamint a következő napok várható készpénzigényét,
- közreműködik, illetve gondoskodik a készpénz szállításáról, pénzintézetbe történő befizetéséről. A pénztáros a hitelintézetbe befizetett összeget kiadási pénztárbizonylaton kifizetésként rögzíti, melyhez bizonylatként a hitelintézeti bevételi bizonylatot csatolja.

3.1.5. Készpénzfizetés eseteinek szabályai

A készpénzállományt érintő pénzmozgások jogcímei és eljárásrendje

A házipénztár a *Hivatalnál* felmerülő készpénzfizetéseinek teljesítésére, bevételeinek beszédésére létesül.

A készpénzállományt növelő bevételként kell elszámolni:

- a fizetési számláról felvett készpénzt,
- a készpénzben teljesített szolgáltatások ellenértékét,
- a készpénzigénylés elszámolásra összegének, előlegek visszafizetését,
- egyéb bevételt.

A készpénzállományt érintő kifizetésként kell elszámolni:

- a pénztárból fizetési számlára befizetett készpénzt,
- a tevékenységet szolgáló eszközök beszerzése, szolgáltatás igénybevétele érdekében felmerült készpénz kifizetéseket,
- elszámolásra kiadott készpénzellátmányt,
- elszámolásra kiadott előlegeket,
- egyéb kifizetéseket (pl. bér, társadalom- és szociálpolitikai juttatások).

Pénzügyi teljesítésre csak szabályosan kiállított, eredeti bizonylatok, teljesítés igazolt, érvényesített, utalványozott dokumentumok alapján kerülhet sor. Szabályosan, hiánytalanul kiállított utalványrendelet nélkül kifizetés nem teljesíthető.

3.2. A házipénztár készpénz kerete

A pénztárban napi pénztár zárlatkor **500 000 Ft** összegnél több nem lehet. A házipénztári pénzkészlet keretet meghaladó részt még pénztárzárlat előtt a *Hivatal* elszámolási számlájára be kell fizetni.

A házipénztár napi záró állomány keretének megállapításánál nem kell figyelembe venni a munkabérek és az azzal azonos elbírálás alá tartozó összegek kifizetésének teljesítéséhez az előző napon felvett és a következő munkanapon kifizetésre kerülő összeget.

3.3. A pénzszállítás szabályai

A pénz szállításának megszervezése a *pénztáros* feladata. Munkaidő utáni pénzszállításnál gondoskodnia kell az átvétel megszervezéséről is.

A készpénz felvételével és szállításával megbízott személyek felelőssége az átvételtől az átadás időpontjáig, az átadás bizonylatolásának befejezéséig tart.

Az **500 000,- Ft** feletti összeg pénztárban történő elhelyezésénél a pénztárellenőrnek is jelen kell lennie.

A pénzszállítás feltételei:

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

A készpénz szállítása a szállított pénzüsszeg nagyságától függően különböző feltételek megléte mellett történhet. Így:

- 100.000,- Ft értékhatár alatt a pénzszállítást egy pénzszállító végzi pénzszállító táskában,
- 100.005,- Ft és 500.000,- Ft között a pénzszállítót egy kísérő kíséri,
- 500.005,- Ft és 2.000.000,- Ft között az összeg szállításakor két fő kísérőt kell biztosítani,
- 2.000.005,- Ft feletti összeg esetében a fentiekén túl további kikötés, hogy a szállítás személygépkocsi igénybevételel történjen, ha a pénztár és a pénzmozgással érintett hely közötti távolság meghaladja az 1 km-t.

A készpénz szállításával megbízott személynek (személyeknek) a készpénz felvételét követően a készpénzt a legrövidebb időn belül a pénztárba kell szállítani.

3.4. A pénz valódiságának ellenőrzése

A pénztáros csak valódi és forgalomban lévő pénzeket (bankjegyeket, érméket) fogadhat el a befizetőktől és kifizetést is csak így teljesíthet.

A bankjegyek és pénzérme valódiságának és forgalomképességének megállapítását a következő előírások megtartásával kell végezni:

- Valódinak és forgalomképesnek minősül az a forgalmi bankjegy, illetve pénzérme, amely a forgalomba hozatalkor az MNB által a Magyar Közlönyben közzétett hirdetményben foglalt leírásnak megfelel.
- Bankjegy esetében forgalomképesnek tekintendő az a valódi bankjegy, amely a mechanikai hibáktól mentes.
- Pénzérme esetében nem tekintendő forgalomképesnek a megcsontított (átlyukasztott), súlyában jelentősen megfogyott, nehezen felismerhető, vagy valamilyen módon meghamisított forgalmi pénzérme.
- Nem fogadható el hiányos, sérült, szakadt bankjegy, kivéve, ha teljes értékben beváltható (befizethető).

A pénztáros hamis vagy annak látszó bankjegyeket, érméket nem fogadhat el, azt átvételi elismervény ellenében vissza kell tartania. A befizetővel tisztázni a hamisnak látszó bankjegy vagy érme eredetét.

Az ilyen eseményről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmazni kell:

- a befizető nevét,
- címét,
- személyi igazolványának számát.

A jegyzőkönyvet a befizetővel alá kell íratni. Az aláírás megtagadása esetén annak tényét a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni. A gyanús bankjegyeket, érméket a jegyzőkönyvvel együtt az MNB-ba be kell szállítani. Az intézkedést a pénztár-jelentésben is fel kell tüntetni.

3.5. Pénztárzárlat, munkaköri átadások rendje, a pénztár átadása a pénztáros távollétében

A pénztáros helyettesítésekor pénztárzárlatot kell készíteni. A pénztárban lévő készpénzről, értékekről, Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által számítógéppel, zárt rendszerben előállított illetve papír alapon kézzel kitöltött átadás átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni a szabályzat **5. számú melléklete** szerint.

Amennyiben a pénztáros betegség vagy más ok miatt munkahelyétől távol marad, köteles a nála lévő kulcsot munkakezdésre lezárt és a ragasztásnál aláírt borítékban a hivatalba az aljegyző részére eljuttatni. A pénztáros távollétében a pénztár felnyitására tanúk jelenlétében *a jegyző* jogosult.

Hasonlóan kell eljárni abban az esetben is, ha a pénztár az eredeti kulcs másolatával kerül kinyitásra. Minden esetben a tanúkkal együtt jegyzőkönyvet kell felvenni. Amennyiben a kulcs elveszett, megsérült, vagy a zár elromlott, a kulcsért felelős személy köteles azt a *jegyzőnek* haladéktalanul tudomására hozni, aki a szükséges intézkedéseket megteszi.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni, és a pénzt és egyéb értékeket az átvevőnek jegyzőkönyvileg kell átadni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a zárlati pénzkészlet összegét, valamint a pénztárban tárolt egyéb pénzjellegű értékek mennyiségét és értékét. Az átvevő pénztáros köteles meggyőződni az elszámolások és pénzkészlet helyességéről, a nyilvántartások naprakész állapotáról. A felvett jegyzőkönyvet az átadó, átvevő, illetve a pénztárelőőr írja alá.

4. Pénztári bevételek és kiadások, bizonylatolása, alpbizonylatok kezelése

4.1. A pénztári bevételek és kiadások bizonylatolásának általános szabályai

A készpénzforgalom lebonyolításához minden esetben pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bizonylatot a gazdasági művelet, esemény megtörténtének, illetve a gazdasági intézkedés megtételének vagy végrehajtásának időpontjában kell kiállítani.

A bizonylaton az adatokat időtálló módon úgy kell rögzíteni, hogy azok a kötelező megőrzési határidőig olvashatók (olvasható alakra hozhatók), továbbá az esetlegessé váló utólagos változások felismerhetők, illetve kimutathatók legyenek.

A pénztári nyilvántartásban elszámolt kiadási és bevételi tételek bizonylatain az elszámolás tényét feltűnő és el nem távolítható jellel meg kell jelölni.

A pénztári nyilvántartás céljára az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által számítógéppel, zárt rendszerben előállított bizonylatot kell alkalmazni. Üzemszünet esetén a kézi bevételi és kiadási pénztárbizonylat kerül használatra, amelyek a számítógépes rendszerben az üzemszünet elhárulása után rögzítésre kerülnek.

A szabályszerű javításokat a következők szerint kell elvégezni: A bizonylatra helytelenül bejegyzett adatok javítása során az eredeti bejegyzést át kell húzni, úgy, hogy az eredeti bejegyzés (szám vagy szöveg) olvasható maradjon. A helyesbített adatokat az áthúzott szám vagy szöveg fölé kell írni.

A hibás bejegyzést a bizonylat minden példányán javítani kell.

Fel kell tüntetni továbbá a helyesbítés keltét és a bizonylatot helyesbítő személy aláírását.

Pénztári bizonylatokat JAVÍTANI NEM SZABAD!

A rongtolt pénztári bizonylat, készpénzcsekk, stb. helyett új bizonylatot kell kiállítani és a rongtolt, stornírozott bizonylatot (annak összes példányát) meg kell őrizni.

A külső szervektől beérkezett bizonylatokat alaki és tartalmi szempontból ellenőrizni kell.

Az ellenőrzés során talált hibákról a bizonylat kiállítóját értesíteni kell és fel kell szólítani a hibás bejegyzés helyesbítésére.

A külső szervektől beérkező bizonylatok alaki és tartalmi szempontból történő ellenőrzéséért az érvényesítéssel megbízott *Sajtosné Juhász Tamara* felelős.

A Hivatal külső szervtől érkezett bizonylatot nem javíthat.

A hibásan, más szerv részére megküldött bizonylatot a *Hivatal* köteles javítani. A javítás történhet az eredeti - hibás - bizonylat érvénytelenítésével és új bizonylat kiállításával, vagy helyesbítő bizonylat kiállításával.

A helyesbítő bizonylatnak tartalmaznia kell:

- * az eredeti bizonylat azonosításához szükséges adatokat,
- * a módosításnak megfelelő új tételeket.

A bizonylatok, nyomtatványok alaki és tartalmi szempontból történő szabályszerű kitöltéséért, valamint ellenőrzéséért, a jelen szabályzatban megjelölt személyek a felelősök.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatok, szigorú számadási kötelezettség alá vont nyomtatványok, tehát azokat ennek megfelelően a pénztárosnak nyilván kell tartani.

A bizonylatok felhasználásának ellenőrzése érdekében csak folyamatos sorszámmal ellátott bizonylattömböket szabad használni.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylathoz minden esetben csatolni kell az alapbizonylatokat.

Alapbizonylat: a számla, készpénzjegyzék, a bérjegyzék, az útiköltség-elszámolás, ki- vagy befizetéseket elrendelő utalvány, stb.

A pénztárbizonylatokat az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által számítógéppel, zárt rendszerben kell kiállítani. A rongtolt pénztárbizonylatot érvényteleníteni kell (stornó jelzéssel) és helyette új bizonylatot kell kiállítani.

4.2. A pénztári bevételek bizonylatolása

A házipénztár befizetésekről - a vonatkozó alapbizonylatokkal egyezően - bevételi pénztárbizonylatot kell kiállítani. A bevételezendő összeget a bizonylat fejrészeiben számmal és betűvel kell feltüntetni. A táblázatos rész soraiban a bevételezendő összeget készpénzforgalmi jogcím, és tétel szerint is részletezni kell. A részletezett összegeket össze kell adni és az összeadás eredményét a nyomtatvány összesen rovatában kell feltüntetni. Az összesen rovatban szereplő összegnek minden esetben meg kell egyeznie a fejrészben számmal és betűvel feltüntetett összeggel. A pénztárbizonylat táblázatos részének üres sorait áthúzással érvényteleníteni kell.

A bevételi pénztárbizonylatot a befizetett és a bizonylaton bevételezett összeg azonosságának igazolása céljából a befizetővel alá kell íratni. Nem személyes befizetés esetén a befizető aláírása céljára szolgáló rovatban hivatkozni kell a vonatkozó okiratra (pl. postautalvány). A pénz átvételét a bizonylaton a pénztárosnak kell aláírásával igazolnia.

A bevételi pénztárbizonylatot alá kell írni:

- a bizonylatot kiállítónak,
- az utalványozást, ellenőrzést végzőnek,
- és a könyvelőnek.

A bevételi pénztárbizonylatot számítógéppel, három példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata, ehhez kell csatolni a pénztári alapbizonylatokat majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második nyugtapéldányt** a befizetés teljesítését igazoló elismervényként a befizetőnek kell átadni.
- A **harmadik példány** a lefűzésre kerül és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.3. A pénztári kifizetések bizonylatolása

Minden házipénztári kifizetésről – az alapbizonylatokkal egyezően – **Kiadási pénztárbizonylatot** kell kiállítani. A bizonylatot értelemszerűen azonos módon kell kiállítani a *Bevételi pénztárbizonylattal*.

A pénztáros csak szabályszerűen kiállított, utalványozásra jogosult személy utalványozásával ellátott kiadási pénztárbizonylat alapján fizethet ki a pénztárból összegeket. A pénztáros utalványozás nélkül vagy a pénz átvételét ideiglenes jelleggel elismerő nyugta (ún. bon) alapján kifizetést nem teljesíthet.

A pénztárosnak meg kell állapítania, hogy a pénzért jelentkező személy jogosult-e a pénz felvételére. Ha a pénz felvételére jogosult nem személyesen jelenik meg a pénztárban, megbízottja részére az összeg csak szabályszerűen kiállított meghatalmazás ellenében fizethető ki. A meghatalmazást a kiadási pénztárbizonylathoz kell csatolni.

Egy kiadási pénztárbizonylaton általában csak egy személy vehet át pénzt. Egy bizonylattal több személy részére csak akkor lehet pénzt kifizetni, ha valamennyi érdekelt ugyanazon a napon veszi fel járandóságát. A pénzfelvétel igazolása ebben az esetben az átvevők aláírásával a pénztári alapokmányon történik.

A pénz átvevőjének személyazonosságát személyi igazolvánnyal kell igazolnia.

A kifizetés megtörténtekor a kiadási pénztárbizonylatot a pénztárosnak (kifizető) alá kell írnia. A bizonylatot kiállító, utalványozó, könyvelő, ill. ellenőrzést végző szintén köteles feladata végrehajtásának igazolásául a kiadási pénztárbizonylatot aláírni.

A kiadási pénztárbizonylatot számítógéppel, két példányban kell kiállítani.

- Az **első példány** a könyvelés bizonylata. E példányhoz kell csatolni a pénztári alapokmányokat, majd a bizonylatokat a vonatkozó pénztárjelentéssel együtt kell könyvelésre átadni.
- A **második, a tőpéldány** a lefűzésre kerül és azt igazolásul, a pénztáros őrzi meg.

4.4. Előleg, ellátmány kifizetésének rendje

Hivatalunknál a jegyző írásos engedélye alapján a dolgozók esetenként – szabályszerű utalványozás alapján – határidőhöz kötött elszámolási kötelezettséggel a pénztárból előleget vehetnek fel. Az előleg felvételére és elszámolására az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszer által készített nyomtatványt kell használni.

Készpénzt a pénztáros elszámolásra csak dologi kiadások rendezésére adhat ki.

Kivételesen indokolt esetben *a jegyző*, adhat írásban engedélyt a fenti jogcímeken kívül, készpénz elszámolásra történő kiadására.

Az elszámolásra kiadott előlegekről a pénztáros *nyilvántartást* vezet Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerben. A nyilvántartásban fel kell tüntetni:

- a kiadás keltét és tételszámát,
- a felvevő nevét,
- az összeg jogcímét,
- az igénylést aláíró vezető nevét,
- a felvett összeget,
- az elszámolás határidejét (mely egyéb előírások hiányában a 30 napot nem haladhatja meg),
- a felhasznált összeget,
- az elszámolás keltét,
- az esetlegesen visszafizetett összeget,
- a bevételezés tételszámát.

Az elszámolási kötelezettséggel kiadott összegek a pénztár pénztárkeretét nem terhelik.

Kiküldetéssel kapcsolatos költség elszámolásához a B.Sz.ny. 18-73./új/V r.sz. Kiküldetési rendelvény a hivatalos üzleti utazás költségtérítéséhez elnevezésű nyomtatványt kell használni.

Valamennyi elszámolási kötelezettséggel felvett készpénzzel az előírt határidőkön kívül 30 napon belül 12⁰⁰ óráig el kell számolni. Ez alól kivételt képeznek az áthúzódóan kiküldetésben tartózkodók.

A *Hivatal* által a dolgozó részére adott előleg amennyiben 30 napot meghaladóan is fenn áll, abban az esetben az előleget kamatkedvezmény miatti adó terheli. Az adót ebben az esetben a munkavállaló fizeti meg.

Újabb készpénz előleget utólagos elszámolásra csak akkor lehet igényelni és kiadni, ha az igénylő korábbi elszámolási kötelezettségeinek maradéktalanul eleget tett. Kivételt képezhet az az eset, ha kisebb vásárlásra felvett előleg valamely oknál fogva aznap nem kerülhet felhasználásra, de ugyanakkor más célú, prompt jellegű beszerzésre van szükség.

Az utólagos elszámolásra kiadott előlegek határidőre történő elszámolásának elmulasztása esetén az előleget felvett dolgozót írásban fel kell szólítani. Amennyiben a felszólítás ellenére sem számol el az előleggel a dolgozó, akkor az eseményt jelenteni kell a *jegyzőnek*. Abban az esetben, ha a tett intézkedésének nincs eredménye, akkor a felvett készpénz összegétől függően kártérítési, illetve bünygyi eljárást kell kezdeményezni.

A *Hivatal* által használható nyomtatványok mintája a szabályzat **7. sz. melléklete**.

4.5. A munkabér kifizetésének szabályai

4.5.1. A munkabér felvétele a pénzüntéztől

Hivatalunknál alapvetően nem készpénzben, hanem a dolgozók bankszámláira történő átutalásával kerül sor a munkabérek kifizetésére.

Indokolt esetben a pénztárból történő munkabérfizetés esetén a pénztáros a munkabérek kifizetése céljából a pénztintézettől csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot veheti fel. A pénz felvételére a fizetési napon kerülhet sor.

4.5.2. A munkabérek kifizetése

A pénztáros csak a készpénzben ténylegesen kiadható (nettó) járandóságot fizetheti ki a dolgozók részére.

4.5.3. Bérfizetési napon fel nem vett munkabérek

Ha a dolgozó a bérfizetés napján távol van, a munkabérének átvételére másnak meghatalmazást nem adott, vagy munkabérét előzetesen nem vette fel, előzetes megbízása alapján a részére járó összeget legkésőbb a bérfizetés napját követő ötödik munkanapon belföldi postautalványon el kell küldeni lakcímére vagy az általa megjelölt tartózkodási helyre.

A belföldi postautalványon történő kifizetés esetén a postai feladóvényt a fizetési jegyzékhez kell csatolni.

A dolgozónak járó (nettó) munkabért teljes összegben a bérfizetés napján kiadásba kell helyeznie a pénztárnak. A dolgozók által fel nem vett, illetve a részükre postán el nem küldött munkabérek a bérfizetés napján vissza kell vételezni a házipénztárba. Az ilyen összeggel a pénztárzárlatkor a házipénztárban tartható készpénz összege nem növelhető.

A pénztáros a fel nem vett munkabérek köteles tételesen nyilvántartani.

A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dolgozó neve,
- fel nem vett összeg,
- a bérfizetés időpontja,
- a visszavételezés időpontja,
- a bevételi pénztárbizonylat száma,
- a postán történő elküldés időpontja,
- pénztárból történő kifizetés esetén a kiadási pénztárbizonylat száma és a kifizetés időpontja.

5. A házipénztáron kívüli pénzkezelés szabályai, az elszámolás rendje

A *Hivatal* esetén a házipénztáron kívüli pénzkezelési hely nem működik.

6. Pénztári jelentés, pénztár zárása

A pénztárosnak minden pénztári befizetést és kifizetést időrendben a pénztárjelentésbe fel kell jegyeznie.

A pénztárjelentés számítógéppel az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel készül.

A pénztárjelentésben fel kell jegyezni:

- a befizetések és kifizetések hivatkozási sorszámát a pénztárbizonylat alapján,
- a gazdasági esemény rövid, de pontosan meghatározható szöveges leírását

- a befizetett, illetve kifizetett összeget.

A pénztáros pénztárzárlatot *havonta* köteles készíteni. Pénztárzárlatot kell készíteni ezen kívül, ha a pénztárost helyettesíteni kell, vagy beosztásából a pénztáros távozik.

A pénztárzárlat alkalmával a pénztári nyilvántartásokat le kell zárni. A pénztárban kezelt pénzt, értéket, bizonylatokat és a nyilvántartásokat a helyettesnek át kell adni. Az átvétel alkalmával az átvevőnek meg kell győződnie az elszámolások helyességéről. A pénztárzárlatnál jelen kell lennie az átadónak, átvevőnek és a pénztárellenőrnek.

Ha az átadásnál az átadó bármely ok miatt nem tud jelen lenni, akkor az átadó helyett *a jegyzőnek* kell jelen lenni.

A pénztárjelentést *1 példányban* kell készíteni, melyet a mellékletekkel együtt a könyvelés részére kell átadni.

A pénztárzárás során:

- meg kell állapítani címletenkénti részletezésben a pénztárban levő készpénzállományt,
- meg kell állapítani továbbá a pénztárjelentés alapján a bevételek és kiadások napi végösszegét, az előző napi készpénzmaradvány figyelembevételével a pénztár feljegyzései szerinti egyenleget,
- egyeztetni kell a megállapított egyenleget és a tényleges készpénzállományt,
- az egyeztetés során megállapított eltérést még a megállapítás napján fel kell deríteni, ha ez nem vezet eredményre az eltérést rendezni kell.

Az eltérés rendezéséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a jelenlévő személyeknek alá kell írni. A többletet a pénztárba be kell vételezni, a hiányt pedig a pénztáros befizetési kötelezettségeként elő kell írni.

V. VALUTAPÉNZTÁR

A *Hivatal* valutapénztárral nem rendelkezik.

VI. PÉNZ- ÉS ÉRTÉKKEZELÉS RENDJE

1. Pénz és értékcikkek tárolása

A pénztárban elkülönítetten kell tárolni az alábbi értékeket:

- a belföldi fizetőeszközöket címletenként,
- az értékeket,
- a szigorú számadású bizonylatokat.

A házipénztárban idegen - más szervezetek, saját alkalmazottak vagy más személyek - pénzt, illetve értékét a *jegyző külön engedélyével* szabad tartani. Ezen idegen pénzeket és értékeket elkülönítetten kell kezelni és nyilvántartani. A nyilvántartásnak a következő adatokat kell tartalmaznia:

- a letét keletkezésének időpontja,
- a letétet elhelyező neve és címe,
- a letét tartalma,

- a letét jogcíme és a rendelkezés száma,
- a kiadás időpontja,
- a kiadást elrendelő rendelkezés száma,
- az átvevő neve és címe,
- az átvevő aláírása.

2. Értékpapírok kezelése, nyilvántartása

A Hivatal Értékpapírokkal nem rendelkezik.

3. A pénztár által használt bizonylatok nyilvántartása, kezelése

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadás alá tartoznak. Azokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván.

A pénztárban használt bevételi, kiadási pénztárbizonylatok és a pénztárjelentés az Önkormányzati ASP Alkalmazásközpont - 2.0 gazdálkodási szakrendszerrel előállított formanyomtatvány, mely zárt rendszerben készül, így biztosított a folyamatos sorszám. Ezáltal külön nyilvántartást nem kell vezetni róla.

Üzemszünet esetén a kézi bevételi és kiadási pénztárbizonylat kerül használatra, amelyek a számítógépes rendszerben az üzemszünet elhárulása után rögzítésre kerülnek.

A szigorú számadás alá tartozó nyomtatványokat a pénztáros őrzi és tartja nyilván. A nyilvántartásnak – nyomtatványonként – a következőket kell tartalmaznia:

- beszerzett bizonylat sorszámát,
- beszerzés idejét,
- a felhasználás kezdő időpontját,
- a felhasználás befejező időpontját,
- a felhasználásra átvevő aláírását,
- a felhasználtan visszavevő aláírását.

A használatból kivont (betelt, év végével lezárt) bizonylat-nyomtatványokat a *pénztárosnak* kell megőriznie.

A pénztárjelentést, mint analitikus nyilvántartást, valamint a kiadási és bevételi pénztárbizonylatokat legalább 8 évig kell olvasható formában megőrizni a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény alapján.

A pénztárból bizonylatot kiadni csak *a jegyző írásbeli engedélyével* és átvételi elismervény ellenében szabad.

VII. BELSŐ KONTROLLRENDSZER

A kontrollrendszer keretében a házipénztáron keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását, a szabályzatban nevesített felelősök meghatározott feladatainak elvégzését a jegyző negyedévente ellenőrzi. Az ellenőrzést írásban dokumentálni kell, arról jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek módját a **8. számú melléklet** tartalmazza.

Amennyiben az utólagos vezetői ellenőrzést végző jegyző szabálytalanságot állapít meg, abban az esetben kezdeményezi a felügyeleti szerv felé az érintett felelősségre vonását.

VIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A pénzkezelési szabályzat 2022. január 3. napján lép hatályba. Ezzel egyidejűleg valamennyi korábban kiadott pénzkezelési szabályzat hatályát veszti.

A *jegyzőnek* kell gondoskodni, hogy a pénzkezelési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzat **9. számú mellékletében** szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Az érintett dolgozók munkaköri leírásában szerepeltetni kell a pénzkezelési szabályzatban nevesített felelősségi, hatás és jogköröket, melyek elkészítéséért a *munkáltatói jogokat gyakorló személy* felelős.

Eperjeske, 2022. január 3.



Dr. Gál-Lakatos Enikő
.....
Dr. Gál-Lakatos Enikő
jegyző

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS
a bankszámla felett rendelkezni jogosult személyekről

Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt. kisvárdai kirendeltsége

Fizetési számlaszám: 67900017-11019686

Sorszám	Név	Beosztás	Aláírás minta
1.	dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	<i>dr. Gál-Lakatos Enikő</i>
2.	Pásztor Gábor	polgármester	<i>Pásztor Gábor</i>
3.	Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	<i>Sajtosné Juhász Tamara</i>
4.			

Eperjeske, 2022. január 3.



dr. Gál-Lakatos Enikő
jegyző

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

KIMUTATÁS

az utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkező személyekről

Sor-szám	Név	Beosztás	Aláírás minta	Szignó
1.	Dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	Dr. Gál-Lakatos Enikő	GL
2.	Révész Zsófia	igazgatási ügyintéző	Révész Zsófia	RZ
3.	Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	Sajtó J/K	—
4.	Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	Sipos Fodor Ág	Sipos

Eperjeske, 2022. január 3.



Dr. Gál-Lakatos Enikő
 jegyző

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT

Alulírott *Sajtosné Juhász Tamara* pénztáros tudomásul veszem, hogy az *Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal* házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért teljes anyagi felelősség terhel.

Eperjeske, 2022. január 3.

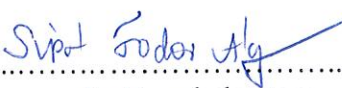
.....
Sajtosné Juhász Tamara
pénztáros

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

NYILATKOZAT
(pénztárost helyettesítő)

Alulírott, **Siposné Fodor Ágnes** pénztáros-helyettes tudomásul veszem, hogy az *Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal* házipénztárában kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért a pénztáros helyettesítésének időtartama alatt teljes anyagi felelősség terhel.

Eperjeske, 2022. január 3.


.....
pénztáros helyettese

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Házipénztár átadás-átvétel

Jelen vannak: pénztár ellenőr
 pénztárt átadó
 pénztárt átvevő

Az intézménynél a pénztárosi teendőket 20.....-től a korábbi pénztáros (*betegsége, munkaviszonyának megszűnése*) miatt (név) látja el.

Az előzőekben említett okok miatt a pénztárátadás során az alábbi értékek, bizonylatok kerülnek átadásra illetve átvételre:

a) Használatban lévő bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv(sorszám)

b) Használatból kivont (betelt) bizonylatok

Bizonylat megnevezése	Bizonylat sorszáma	
	- tól	- ig
Pénztárjelentés		
Kiadási pénztárbizonylat		
Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Bevételi pénztárbizonylat		
Valuta Kiadási pénztárbizonylat		
Valuta Pénztárjelentés		
Készpénz-felvételi utalvány		
"Értékpapír" bevételi pénztárbizonylat		
„Értékpapír” kiadási pénztárbizonylat		

Nyilvántartás az értékpapírokról (db)

Pénzforgalmi betétkönyv (sorszám)

c) Páncélszekrény, lemezszekrény, vaskazetta kulcsa: (db)

d) Értékpapírok

.....megnevezés..... sorszám.....db szám..... érték

e) Készpénz:

..... Ft, mely összeg a következő címletekben került átadásra:

..... (valutanemenként), mely összeg a következő címletekben került átadásra:

k.m.f.

.....
átadó

.....
átvevő

.....
pénztárellenőr

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával a(Költségvetési szerv)
pénztárhelyiségében.

Tárgy: Pénztárrovancs

Jelen vannak: pénztár ellenőr
..... pénztáros

Az Intézményünknel a pénztárban 20.. -én pénztárrovancsot végeztünk.

A rovancs eredménye:

Megnevezés	Pénztáros szerint	Pénztárellenőr szerint	Hiány/többlet(+/-)
	Ft	Ft	Ft
Készpénz összege			
Értékpapírok összege			
Étkezési utalványok összege			
Bélyegek összege			
.....			

A rovancs eredményeként a pénztárban Ft (hiány, többlet) mutatkozott az ellenőrzés időpontjában.

k.m.f.

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Pénzkezelési szabályzat

Bevételi pénztárbizonylat
költségvetési szervek részére

Sorszám: _____

bélyegző helye _____

Érvényesítő:	_____ által (megbízásából) fizetett				Kelt:
	_____ Ft, azaz _____				
Ellenőr (ellenjegyző):	forintot az alábbiak szerint kell bevételezni				
	Készpénz-forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft
Utalványozó:					
Könyvelő:					
Pénztáros:					
	Melléklet: db	_____ Az összeg befizetőjének aláírása, személyi igazolvány száma			

Kiadási pénztárbizonylat
költségvetési szervek részére

Sorszám: _____

bélyegző helye _____

Érvényesítő:	A pénztár fizessen az alábbiak szerint: _____				Kelt:
	_____ Ft, azaz _____ -nak forintot				
Ellenőr (ellenjegyző):	Készpénz-forgalmi jogcím	Főkönyvi számlaszám	Érvényesítés szakfeladat	Szöveg	Összeg Ft
Utalványozó:					
Könyvelő:					
Pénztáros:					
	Melléklet: db	_____ Az összeg átvevőjének aláírása, személyi igazolvány száma			

Pénzkezelési szabályzat

BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET

Cím:
Tel.:
Ügyintéző:
Bankkivonat sorszáma:

Sorszám:
Kötváll. sorszáma:
Kötváll. iratk. azon.:

Azonosító:

BEVÉTELI UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év:

Eredeti előirányzat összege:
Módosított előirányzat összege:
Teljesített kifizetések:
Részletező kód/megnevezése:
A befizetés jogcíme:
A teljesítés módja:
A jóváírandó bankszámla száma és megnevezése:
A befizető azonosító adatai:
Vevő/Szállító kód:
Megjegyzés:
Közlemény:

A számla/bizonylat adatai							
Érkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelel, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

.....
Pénzügyi ügyintéző

.....
Ellenőrző

.....
Érvényesítő Érvényesítés időpontja:

.....
Utalványozó Utalványozás időpontja:

.....
Ellenjegyző Ellenjegyzés időpontja:

.....
Kötelezettségvállaló

Résl.	Ell. szla	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kív.	Ei.	ÁFA kat.	ÁFA vig. T/K	Összeg	Főkönyv
Rovatrend / megnevezés			COFOG / megnevezés						T/K	Összeg

.....
Számviteli ügyintéző

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

Név:
Tel.:
Ügyintéző:
Bankkivonat sorszáma:

Sorszám:
Kötváll. sorszáma:
Kötváll. iratk. azon.:

Azonosító:

KIADÁSI UTALVÁNYRENDELET

Költségvetési év:

Eredeti előirányzat összege:
Módosított előirányzat összege:
Teljesített kifizetések:
Részletező kód/megnevezése:
A kifizetés jogcíme:
A teljesítés módja:
A terhelendő bankszámla száma és megnevezése:
A kedvezményezett azonosító adatai:

Vevő/Szállító kód:

Megjegyzés:

Közlemény:

A számla/bizonylat adatai							
Érkeztetés száma/dátum	Számlaszám	Utalványozott összeg (HUF)			Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Pü-i telj. dátuma
		Nettó	ÁFA	Összesen			

A számla az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő, szakmai teljesítésigazolása megtörtént.

.....
Pénzügyi ügyintéző

.....
Ellenőrző

.....
Érvényesítő Érvényesítés időpontja:

.....
Utalványozó Utalványozás időpontja:

.....
Ellenjegyző Ellenjegyzés időpontja:

.....
Kötelezettségvállaló

Résl.	Ell. szla	Int. kód	Szak fel.	Bontás	Kiv.	Ei.	ÁFA kat.	ÁFA vig.	T/K	Összeg	Főkönyv
Rovatrend / megnevezés			COFOG / megnevezés							T/K	Összeg

.....
Számviteli ügyintéző

Név: _____ Pénzkezelési szabályzat _____ Pénztárkönyv:

Cím:

Ügyintéző:

Deviza: HUF

ROVATELSZÁMOLÁS

Bizonylatszám	Bizonylat kelte	Tétel	Bevétel	Kiadás	Részletező kód	Főkönyv	Szafk.kód

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Nyitó egyenleg:

Záró egyenleg:

.....

kiállító

ellenőrző

Kelt.:

Ügyintéző:

Dátum:

C Í M L E T J E G Y Z É K

Pénztárkönyv neve:

Deviza: HUF

Időszak:

Nyitás:

Zárás:

Nyitó érték:

Összes bevétel:

Összes kiadás:

Záróérték:

<i>Címlet</i>	<i>Darabszám</i>	<i>Érték</i>
20000.00	1	20000
10000.00	0	0
5000.00	17	85000
2000.00	18	36000
1000.00	7	7000
500.00	2	1000
200.00	10	2000
100.00	13	1300
50.00	19	950
20.00	1	20
10.00	5	50
5.00	5	25

Összesen HUF.

p.h.

pénztáros

pénztárelenőr

Adósz.:

Cím:

/kiállító

/nyomtató

Bizonylatszám:

Pénztárbizonylat dátuma:

BEVÉTELI PÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél:

Tétel megnevezése

ÁFA

Alap ÁFA érték Bruttó

Összesen: **HUF**,
azaz **HUF**

Megjegyzés:

Melléklet:db.

.....
ügyintéző/érvényesítő

ellenőrző

.....
utalványozó

.....
könyvelő

pénztáros

.....
partner

Cím:
/ kiállító
/ nyomtató

Bizonylatszám:
Pénztárbizonylat dátuma:

KIADÁSIPÉNZTÁRBIZONYLAT

Ügyfél:

<u>Tétel megnevezése</u>	<u>ÁFA</u>	<u>Alap</u>	<u>ÁFA érték</u>	<u>Bruttó</u>
--------------------------	------------	-------------	------------------	---------------

Összesen: HUF, azaz
HUF

Megjegyzés:

Melléklet: db.

.....
ügyintéző/érvényesítő

.....
ellenőrző

.....
utalványozó

.....
könyvelő

.....
pénztáros

.....
partner

Kiadott előlegek listája

Ptb. szám	Ptb. kelte	Partner	Adószám/ adó- azono- sító jel	Év	Bruttó érték	Lejáratihat. idő	Előleg azon.	Megjegyzés	Lejárt?	Kiegyenlített?	Határidőntúl?	Kiegyenlítés dátuma	Bevételi pénztárbi-zonylat

Összesen	
Kiadott előleg:	
Lejárt előleg:	
Határidőntúli előlegek:	
Ebből visszafizetett:	
Határidőntúli kintlevőség:	
Visszafizetett előlegek:	
Kintlevőség:	

Kiküldetési rendelvény
a hivatali, üzleti utazás költségtérítéséhez
20 hó

Sorszám: **ZA 219676**

A munkáltató	A munkavállaló
neve	neve
címe	lakcíme
adószáma	születési ideje, helye
	anyja neve
	adóazonosító jelszám <input type="text"/>

A gépjármű rendszáma:, típusa:, fogyasztási normája: l/100 km.									
Sorszám	A kiküldetés, külszolgálat				Futás- telje- sítőmenny (km)	APEH üzemanyag egységár (Ft)	Utazási költség- térítés (Ft)	Élelmezési költségtérítés (napidíj) (Ft)	
	kezdet	vége	útvonala és célja	elrendelőjének aláírása					
									Áthozat
									Átvitel
									Összesen

Igazolta: _____ Utalványozta: _____
 Kelet: _____ Kelet: _____
 Pénztárbizonylat sorszáma: _____

Eperjeskei Közös Önkormányzati Hivatal

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 20.... év.....hónap alkalmával aintézmény pénztárhelyiségében.

Tárgy: Utólagos vezetői ellenőrzés

Jelen vannak: jegyző/intézményvezető
..... pénztár ellenőr
..... pénztáros
..... pénztáros helyettes
..... stb.(érintett dolgozó)

A polgármesteri hivatal/intézmény házipénztárán keresztül lebonyolított készpénzforgalom szabályszerű végrehajtását a 20... .. /hó/..... /napjától/ a 20..... /hó/...../napjáig/ terjedő időszakra vonatkozóan az utólagos vezetői ellenőrzés keretében a (jegyző/intézményvezető) ellenőrizte. Az ellenőrzés az alábbi tevékenységekre terjedt ki:

- a szabályzatban meghatározott pénztárellenőri feladatok végrehajtására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatok szigorú számadású nyomtatványként történő nyilvántartására;
- a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokon az ellenőrzési jogkört gyakorlók (ellenjegyző, érvényesítő, szakmai teljesítést igazoló) feladatának végrehajtására;
- stb.

Az utólagos vezetői ellenőrzés során szabálytalanságot nem állapítottam meg, a feladatokat az érintettek a pénzkezelési szabályzatban előírtak szerint végezték. /vagy például/

Az utólagos vezetői ellenőrzés során megállapítottam, hogy a bevételi pénztárbizonylatokat a pénztáros nem tartotta nyilván a pénzkezelési szabályzat 4.1. előírása ellenére a szigorú számadású nyomtatványok között.

k.m.f.



.....
jegyző/intézményvezető

.....
pénztáros

.....
pénztárellenőr

Megismerési nyilatkozat

A pénzkezelési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
dr. Gál-Lakatos Enikő	jegyző	2022. 01. 03.	dr. Gál-Lakatos Enikő
Révész Zsófia	igazgatási ügyintéző	2022. 01. 03.	Révész Zsófia
Korposné Gáspár Csilla	igazgatási ügyintéző	2022. 01. 03.	
Sajtos Lajos	igazgatási ügyintéző	2022. 01. 03.	
Sajtosné Juhász Tamara	pénzügyi ügyintéző	2022. 01. 03.	Sajtosné Juhász Tamara
Siposné Fodor Ágnes	pénzügyi ügyintéző	2022. 01. 03.	Siposné Fodor Ágnes